



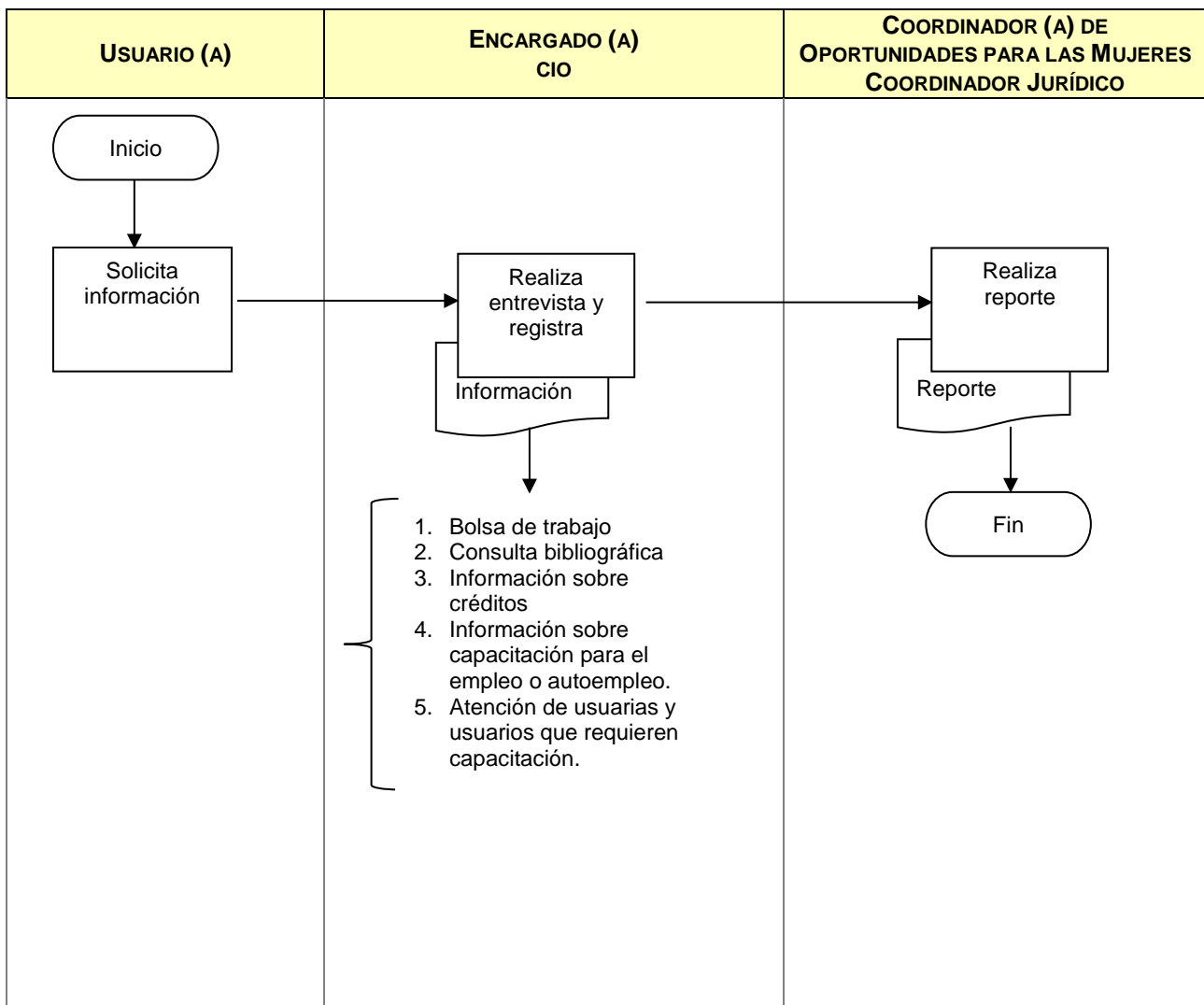
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN, Y DOCUMENTACIÓN (CIO)

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

| | | |
|---------|-----------------------|--|
| Entrada | Insumos | Solicitud de Información |
| | Proveedor | Usuario (a)s |
| | Procedimientos | No aplica |
| Salida | Producto o Servicio | Información, Apoyos, Asesorías, Cursos |
| | Usuario (a) o Cliente | Usuario (a)s |
| | Procedimientos | No aplica |



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA) | ACTIVIDAD | FORMATOS/ DOCUMENTOS |
|-----|--------------------------------|---|--------------------------|
| 1. | Usuaría (o) s | Acude al Instituto Jalisciense de las Mujeres solicitando servicio o apoyo de algún programa interno o externo a nivel Estatal y Municipal. | |
| 2. | Encargado (a) del CIO | <p>Aplica entrevista para atender las necesidades especificadas, pudiendo derivarse en:</p> <p>Bolsa de trabajo Se orienta a la usuaria o usuario que solicita empleo en base a su perfil con las vacantes existentes, tanto del sector público como privado.</p> <p>Consulta bibliográfica Para realizar investigación sobre temas de relacionados con mujeres y género.</p> <p>La Coordinación Oportunidades para las Mujeres junto con el Encargado (a) de CIO analizan las posibles compras de material bibliográfico para el centro.</p> <p><u><i>Clasificación bibliográfica del material</i></u> Se utiliza los sistemas de Melvin Dewey y de Charles Cutter de los libros que llegan al Instituto en donación elaborando la descripción física del material, con el objetivo de mantenerlo organizado en la estantería además de inventariado.</p> <p>Información sobre créditos Se realiza la gestión de un asesor de FOJAL para impartir la plática sobre financiamientos</p> <p>Se realiza un registro de las usuaria(o)s interesadas/os en solicitar un financiamiento para iniciar o fortalecer su negocio, en fecha y hora determinada.</p> <p>Las usuaria(o)s interesados acuden con la Encargado (a) del CIO y Ventanilla Única a la revisión del expediente de crédito para su trámite, una vez completo se envía mediante oficio al coordinador de promoción de FOJAL y posteriormente se da seguimiento al trámite.</p> <p>Información sobre capacitación para el empleo o autoempleo.</p> | Entrevista Documentos |

Procedimiento de Centro de Información y Documentación

| | | | |
|----|---|--|---------|
| | | <p>Se le proporciona información a la usuaria(o) que requiere capacitación, de la institución o centro de capacitación, domicilio, teléfono y duración del curso</p> <p>Atención de usuarias y usuarios que requieren capacitación.</p> <p>Se realiza la gestión de un o una/un tallerista certificado por Nacional Financiera (NAFIN) por medio electrónico (un email), con la finalidad de ofrecer herramientas útiles para mujeres y hombres que cuentan con un negocio o desean emprenderlo.</p> <p>Se promueve el taller por diversos medios para reunir el grupo requerido por NAFIN y se realiza un registro de las y los interesados posteriormente se confirma a las y los registrados con la finalidad de cubrir el número mínimo de asistentes.</p> <p>Las y los interesados acuden al Instituto con sus documentos requeridos para llenar una solicitud con el objetivo de integrar su expediente, posteriormente la encargada de CIO y Ventanilla Única envía mediante oficio todos los expedientes integrados.</p> | |
| 3. | Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres | Verifica la base de datos de CIO y emite reporte de atención se realiza revisión de base de datos cada seis meses. | Reporte |

3. GLOSARIO

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| CIO | Centro de Información y Documentación |
| IMM | Instancia Municipal de las Mujeres. |
| FOJAL | Fondo Jalisco de Fomento Empresarial. |
| NAFIN | Nacional Financiera |

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|--|---|--|
| <hr/> Firma, Nombre y Puesto Sra. Guadalupe Quintero Beltrán Coordinadora de Oportunidades para las Mujeres | <hr/> Firma, Nombre y Puesto LCPC. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa | <hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental |